

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Dinas Pendapatan Provinsi Riau (DIPENDA)

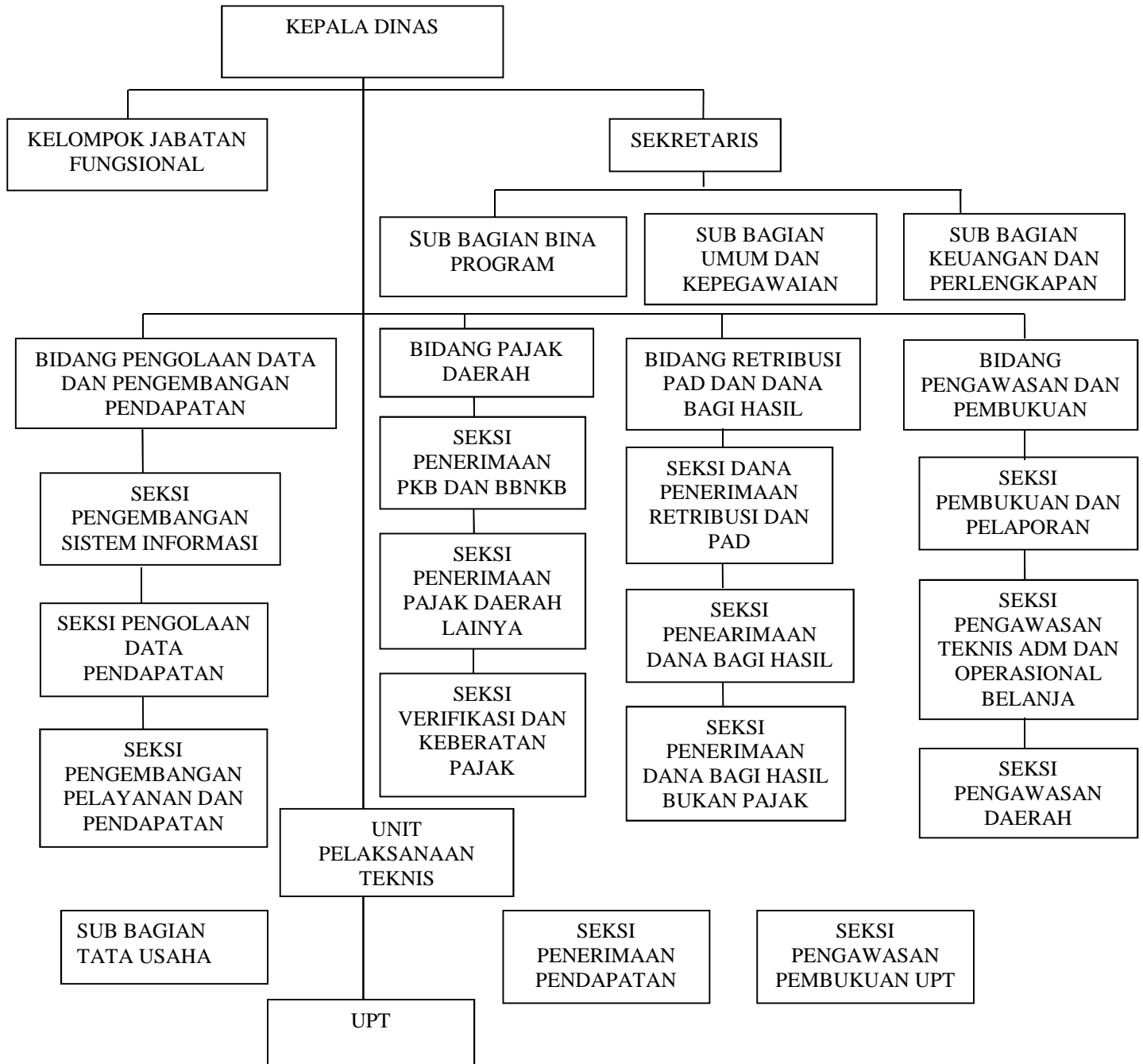
Dinas Pendapatan Propinsi Riau dibentuk berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor KPTS Tanggal 29/1/1974 Tanggal 13 Januari 1974 tentang pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Propinsi Riau. Kemudian sejalan dengan perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan Daerah serta dalam rangka pelaksanaan pasal 49 ayat (2) Undang-Undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah, maka di tetapkan pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Propinsi Riau.

Dengan adanya peraturan daerah Nomor 5 Tahun 1979 yang disahkan oleh menteri dalam negeri dengan surat keputusan Nomor : PEM.061.341.24/127 Tanggal 12 April 1980, dengan berpedoman kepada surat keputusan menteri dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/39-29 Tanggal 31 Maret 1978 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Propinsi Tingkat 1 Riau dan surat edaran Menteri dalam Negeri Nomor : KUPD 7/7/34-26 Tanggal 31 Maret 1978 dan pelaksanaannya diatur dalam surat keputusan gubernur Tingkat 1 Riau Nomor : KPTS. 286/XI/1980 Tanggal 27 Nopember.

Dinas Pendapatan Propinsi Riau adalah Dinas yang menjadi aparat pelaksanaan Pemerintah Daerah sebagai mana yang telah ditetapkan dalam pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.

2.2 Struktur Organisasi Dipenda Propinsi Riau

Gambar II.1 Struktur Organisasi Dipenda Propinsi Riau



Sumber : Perda Nomor 9 tahun 2008. Struktur Organisasi dipenda propinsi riau

2.3. Visi dan Misi Dinas Pendapatan Provinsi Riau (DIPENDA)

Visi:

Menjadi Pengelola Pendapatan Provinsi Riau (DIPENDA) yang Amanah dengan Berorientasi kepada Kepuasan Pelayanan Publik dan tercapainya Masyarakat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera.

Misi :

1. Meningkatkan pendapatan daerah
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
3. Memantapkan kinerja sumber daya manusia dan organisasi
4. Menjaring jenjang kerja dan koordinasi secara sinergis di bidang pendapatan daerah.

2.4 Uraian Tugas (*job description*)

1. Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau sebagian daerah kabupaten / kota dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendapatan.

Untuk melaksanakan tugas kepala UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pemungutan pajak Daerah (PKB, BBN-KB ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- b. Mengadakan kegiatan pelayanan samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait samsat antara lain kepolisian daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero).

- d. Melaksanakan kegiatan teknis Operasional Pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas ketata usahaan.
 - g. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat.
 - h. Memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiapbulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- a. Kepala Dinas
- a. Kepala Dinas Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekosentrasi, dan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.
 - b. Kepala dinas pendapatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Gubernur.

Untuk melaksanakan tugas, kepala dinas pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pemerintah provinsi riau dibidang pendapatan daerah;
- b. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan, dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan dibidang pendapatan daerah;

- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan dibidang pendapatan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- d. Menyusun konsep rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (rapbd) dibidang pendapatan daerah;
- e. Mengatur relokasi pendapatan asli daerah atau (pad) yang terkonsentrasi pada kabupaten / kota tertentu untuk keseimbangan penyelenggaraan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- f. Menetapkan target pendapatan daerah dan meleksanakan upaya pencapaian target yang ditetapkan;
- g. Intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
- i. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang pendapatan daeraah;
- j. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang pendapatan daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur Riau;

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam meyenggarakan Kegiatan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Data serta keuangan dilingkungan Dinas.

Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan

- b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat perlengkapan kantor
- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya
- k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor
- l. Pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas
- o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor

- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atas sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

c. Sub Bagian Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana dan data, uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- b. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait
- c. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institute terkait.
- d. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek (DUP) dan daftar isian kegiatan (DIK)

- e. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
- g. Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBDP)

d.. Bidang Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

Bidang Penerimaan Pendapatan Asli Daerah diduduki oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Riau dalam bidang Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

Adapun tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Memberi petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
- c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penerimaan pendapatan asli daerah
- e. Menyiapkan bahan koodinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Propinsi Riau dibidang pendataan dan pemeriksaan, penetapan dan pemungutan pengolahan bagi hasil, penagihan dan pembukaan objek dan subjek pendapatan daerah

- f. Mempersiapkan bahan koordinasi perumusan rencana dan program tahunan pemeriksaan, penetapan dan pemungutan, bagi hasil, penagihan dan pembukaan objek dan subjek pendapatan daerah
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Di dalam pelaksanaan tugasnya bidang penerimaan pendapatan asli daerah dibantu oleh tiga orang kepala seksi yaitu Seksi Pendaftaran dan Pendapatan, Seksi Penagihan, dan Seksi Pendaftaran dan Penataan.

e. Bidang Retribusi Pendapatan Asli Daerah dan Dana Bagi Hasil

Bidang Perimbangan dan lain-lain Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan, uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
- c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan dibidang tugasnya
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan
- e. Mempersiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintahan Propinsi Riau dibidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan
- f. Mempersiapkan bahan kordinasi perumusan rencana dan program tahunan di Bidang Perimbangan dan Lain-lain pendapatan

- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP3 bawahan

f. Bidang Pengawasan dan Pembukuan

Bidang Pembukuan Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Melaksanakan Tugas di bidang Pembukuan Verifikasi dan Pelaporan, uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan
- c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan dibidang tugasnya
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Bidang Pembukuan Verifikasi dan Pelaporan
- e. Mempersiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintahan Kabupaten Kampar dibidang Pembukuan PAD, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain serta Verifikasi dan Pelaporan
- f. Mempersiapkan bahan kordinasi perumusan rencana dan program tahunan Pembukuan PAD, Pembukuan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain, Verifikasi dan Pelaporan
- g. Menyusun rencana dan program Dinas Pendapatan Daerah di bidang Pembukuan PAD, Pembukuan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain, Verifikasi dan Pelaporan
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku

- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP3 bawahan

Melaksanakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

Menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

- a. surat menyurat.
- b. Mengetik, mengolah mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat.
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian.
- d. Menyusun rencana anggaran.
- e. Melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai.
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelaaan keuangan.
- g. Mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang.
- h. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan.
- i. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah , mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan Pendapatan Daerah.

- b. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan.
- c. Pengkoordinasi dan pengellaan pelayanan samsat.
- d. Membuat laporan realisasipenerimaan pajak daerah pada kantor samsat setiap harinya.
- e. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang penerimaan pendapatan daerah.
- f. Melaksanakan pelayanan dibidang penerimaan pendapatan daerah.
- g. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
- h. Membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala seksi pengawasan dan pembukuan , mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan embukuan.
- b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan.
- c. Melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah.
- d. Membuat daftar himpunan pembayaran , dan tunggakan pajak daerah.
- e. Menyusun laporan penerimaan pajak daerah.
- f. Melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.

- g. Melaksanakan pelayanan dibidang pengawasan dan pembukuan.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.